

# Consignes pour la confection du matériel de vote communal

## 1 Buts du document

Le présent document contient les consignes à observer par les communes, ou les imprimeries mandatées par elles, pour la confection et le conditionnement corrects de leur matériel de vote remis pour traitement à la Direction des achats et de la logistique.

Il complète en version écrite les instructions animées figurant sur le site officiel <https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/votations-et-elections/informations-utiles/organiser-les-elections-communales-2021/encarter-et-livrer-le-materiel-electoral/>

## 2 Matériel

Les annexes communales se présentent sous la forme d'une brochure au format A5 contenant toutes les indications et listes utiles pour le scrutin concerné.

La page de garde de la brochure doit contenir au minimum, et de manière explicite, le nom de la commune, le type et la date du scrutin. Les fonds de page en couleur sont admis, sous réserve de couleurs pouvant entraîner une confusion avec d'autres brochures fédérales ou cantonales. Un cas de doute, il convient de soumettre un échantillon à la DAL pour approbation (voir « contacts » ci-dessous).

## 3 Quantité à fournir

Un encart par électeur ou votant figurant dans le rôle des électeurs, plus la réserve suivante :

- pour moins de 500 électeurs            50 exemplaires
- de 501 à 1'000 électeurs            +10%
- de 1'001 à 10'000 électeurs        +5%
- plus de 10'000 électeurs            +3%

## 4 Caractéristiques techniques

Les spécifications suivantes doivent être prises en considération pour la confection des annexes communales.

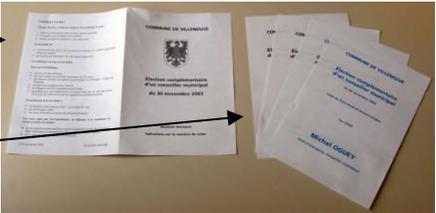
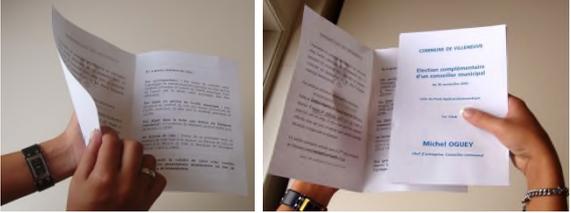
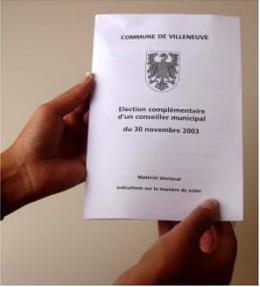
Objet	Recommandation / consigne
grammage du papier	• 80 g/m <sup>2</sup> ; toute la production doit être faite sur le même type de papier
qualité du papier	• offset, recyclé mat ou blanc recyclé • pour les imprimeurs : sens des fibres du papier = bande large au format A5
agrafage	• brochure 4 pages = 1 pli • brochure 6 pages = 2 plis roulés • brochure dès 8 pages = 2 agrafes obligatoires (piqué dans le pli)
perforation	• les bulletins de vote contenus dans le corps d'une brochure agrafée doivent être perforés, afin d'être détachés. Pour éviter tout problème de déchirure lors de la mise sous plis, la perforation ne doit pas se situer dans le pli.

## 5 Encartage

(voir également sur <https://www.youtube.com/watch?v=zLvrijoCTxU&feature=youtu.be> )

### 5.1 Encartage manuel

Les étapes ci-après illustrent un encartage manuel :

Description	Illustration
<p>Matériel de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• page de garde avec instructions au <b>format A4</b></li> <li>• bulletin(s) de vote ou électoraux au <b>format A5</b></li> </ul>	
<p>Encartage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plier en deux la page de garde</li> <li>• insérer le(s) bulletin(s) de vote</li> </ul>	
<p>Résultat final :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• feuille pliée en deux, comme un cahier, pour ne former qu'une seule annexe au <b>format A5</b></li> <li>• aucune page ne doit dépasser du feuillet</li> </ul>	

### 5.2 Encartage mécanique

L'encartage mécanique, effectué par une imprimerie par exemple, s'effectue selon les mêmes principes que l'encartage manuel.

## 6 Conditionnement

Un soin tout particuliers doit être porté au conditionnement qui détermine et influence les capacités de traitement lors de la mise sous plis des annexes.

### 6.1 Conteneurs

Pour un conditionnement adéquat, les règles suivantes doivent être à observées :

Consigne	Exemple
<ul style="list-style-type: none"> <li>pas de mise sous bande</li> <li>pas de paquets croisés</li> <li>pour des quantités importantes : sur cadre CFF, avec papier de séparation entre les couches</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>pour de faibles quantités : conteneur = carton avec couvercle dûment fermé</li> <li><b>Important</b> pas de conditionnement dans les cabas à commission ou similaire, de même que dans des cartons ouverts</li> </ul>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><b>correct</b></span> <span><b>erroné</b></span> </div>

### 6.2 Etiquetage

Chaque conteneur (carton ou cadre CFF) doit être étiqueté avec les informations minimales suivantes :

Consigne	Exemple
<ul style="list-style-type: none"> <li>nom de la commune et mention de la date du scrutin et du type d'annexe</li> <li>mention de la quantité contenue dans chaque emballage</li> <li>mention du numéro du conteneur                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1/1 si un seul conteneur</li> <li>. 2/5 (exemple = 2<sup>ème</sup> carton/palette sur un total de 5)</li> </ul> </li> </ul>	

## **7 Livraison du matériel**

La livraison à la Direction des Achats et logistique du matériel par la commune, ou son mandataire, se fait en main propre. A leur réception, les annexes sont vérifiées, en présence du livreur par les spécialistes de la DAL qui se réservent le droit de refuser tout matériel non conforme ou ne respectant pas les présentes consignes.

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bulletin de livraison avec au minimum les indications suivantes :

- nom de la commune
- type et date du scrutin
- nombre d'exemplaires et nombre de conteneurs livrés
- le cas échéant (pour les très grandes communes), mention qu'il s'agit d'une livraison partielle
- coordonnées d'une personne de contact auprès de la commune (nom & prénom, numéro de téléphone et adresse email)

## **8 Contact**

Toute question en lien avec confection du matériel communal doit être adressée par email à [info.dal@vd.ch](mailto:info.dal@vd.ch).